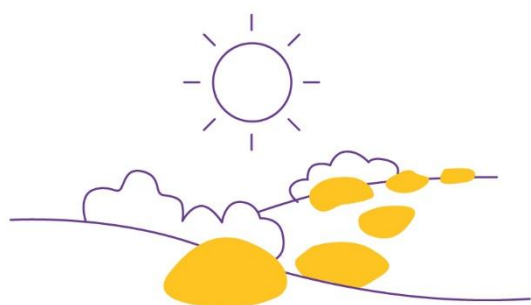


Schoolveiligheidsplan

2024-2025

- schoolveiligheidsbeleid, werkwijzen en protocollen-



Stapsteen
Basisschool



Opstap
expertisecentrum
anderstaligen

Inleiding

Atalenta is op grond van de Wet Primair Onderwijs en de Arbowetgeving verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, vrijwilligers en bezoekers in de school.

Er wordt verwacht dat elke Atalenta -school minimaal:

- een sociaal veiligheidsbeleid uitvoert,
- een veiligheidscoördinator/anti-pestcoördinator aanstelt die het pestbeleid op school coördineert en waarbij leerlingen en ouders pesten kunnen melden,
- een preventieve aanpak ter voorkoming van onveiligheid en criminaliteit opstelt,
- de beleving van veiligheid van leerlingen (en leerkrachten) monitort en borgt
- Incidenten registreert middels een incidentenregistratie.

In ons schoolplan en onze schoolgids staat duidelijk verwoord hoe wij vormgeven aan het pedagogisch klimaat. In dit veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilige pedagogische klimaat daadwerkelijk te kunnen bewerkstelligen, monitoren en te kunnen blijven borgen.

Het doel van dit veiligheidsplan is te zorgen dat alle betrokkenen op de school op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat er gezamenlijk aan gewerkt wordt om de veiligheid voor onze leerlingen, ons personeel en andere betrokkenen te optimaliseren.

We hanteren we de cyclus/procedure:

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd en wordt het veiligheidsplan waar nodig aangepast.
- Minimaal één keer per jaar worden de aanpassingen in het plan in een teamvergadering besproken en vastgesteld.
- Het bijgestelde protocol wordt voorgelegd aan de MR.

Dit document is zo beknopt als mogelijk. Het verwijst in de bijlagen naar relevante protocollen die we Atalenta -breed hebben vastgesteld en volgen. De handreikingen zijn richtlijnen waar we in specifieke situaties op kunnen teruggrijpen. Deze handreikingen zijn geen vastgestelde documenten, dus de school kan hier eigen invulling aan geven en zelf kiezen om ze wel of niet in te zetten.

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie, eventueel na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd. Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze, wanneer de veiligheid van een of meerdere personen in het geding is.

1. Schoolvisie op veiligheid

Onze missie is dat op Atalanta -scholen met plezier veel geleerd wordt. Atalanta -scholen zijn veilige scholen. Daarmee zeggen we dat we vinden dat alle betrokkenen zich veilig en prettig moeten voelen in onze school. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders. Maar wat is nu precies 'je veilig voelen'?

We maken voor alle duidelijkheid een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is steeds geactualiseerd en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders/verzorgers, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school volgens het Atalanta -raamwerk de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks de veiligheid van het gebouw.
2. De school controleert jaarlijks de veiligheid van de speelzaal.
3. De school controleert jaarlijks de veiligheid van haar speeltoestellen op het schoolplein.
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
5. De school vult eens in de twee jaar een risico-inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op; dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan).
6. De school heeft bedrijfshulpverleners die jaarlijks worden geschoold.
7. Op elke school zijn enkele medewerkers en tussenschoolse opvang (TSO)-krachten geschoold op het gebied van BHV.
8. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
10. De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden.
11. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
12. De school is rookvrij.
13. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
14. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders/verzorgers en gemeente.

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie, machtsmisbruik en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een

Atalanta -klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt waar mogelijk samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken volgens het Atalanta - raamwerk georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die fungeert als aanspreekpunt voor klachten. Hierbij maakt de school een onderscheid tussen algemene klachten en klachten over machtsmisbruik. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan. De contactpersoon is geschoold.
2. De stichting heeft één externe vertrouwenspersoon voor alle basisscholen. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders/verzorgers met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.
3. De school/het bestuur heeft een klachtenregeling benoemd in de schoolgids
4. De directie monitort de sociale veiligheidsbeleving van de leerlingen volgens de kwaliteitskalender en onderneemt actie als deze niet op orde is
5. De directie monitort de veiligheidsbeleving van het personeel volgens de kwaliteitskalender en onderneemt actie als deze niet op orde is.
6. De school/het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, www.gcbo.nl. - Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)
Postbus 394 3440 AJ Woerden, tel. 070-3861697, email: info@gcbo.nl, website: www.gcbo.nl.
7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders/verzorgers wordt essentieel geacht in dit opzicht.
9. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids en een anti-pestcoördinator aangesteld.
10. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.

2. Schoolwerkwijze m.b.t. naleven, opvolgen, bijstellen veiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks (oktober) geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

2.1 Werkwijze

Wat	Evaluatie/ monitoren	Wanneer	Wie
schoolveiligheidsplan	jaarlijks	oktober	directie / team
RI&E	tweejaarlijks		preventiemedewerker / directie
ongevallenregister	jaarlijks	juli	directie / team
sociale veiligheid medewerkers	jaarlijks		team
sociale veiligheid leerlingen	jaarlijks		groep 6 t/m 8

2.2 Betrokkenen

Externe hulpverlening

Instantie	Alarmnummer	Geen spoed
Politie	112	0900 8844
Brandweer	112	-
Ziekenhuis	112	-
Huisartsen	Stijn van Kerkhoven	0495-593405
	Manda van de Ven	0495-593405
	Geertje de Hingh	0495-593405
	Cora van der Velden	0495-594666
	Marli Malcontent-Specken	0495-594666

Interne hulpverlening

Functie	Naam	Telefoon	Email
Directeur/crisis- coördinator	Roy van Hunsel	0495 599 264	Roy.vanhunsel@atalenta.nl
MT-lid	Esther Scholten	0495 599 264	Esther.scholten@atalenta.nl
	Bart Brils		Bart.brils@atalenta.nl
	Ellen van den Dungen		Ellen.vandendungen@atalenta.nl
BHV-er	Lotte de Vos	0495 599 264	Lotte.devos@atalenta.nl

BHV-er	Bart Brils	0495 599 264	Bart.brils@atalenta.nl
BHV-er	Rianne Brouwer	0495 599 264	Rianne.brouwer@atalenta.nl
BHV-er	Ellen van den Dungen	0495 599 264	Ellen.vandendungen@atalenta.nl
BHV-er	Robin Hoever	0495 599 264	Robin.hoever@atalenta.nl
BHV-er	Senna Coolen	0495 599 264	Senna.coolen@atalenta.nl
BHV-er	Yoe Ling Wouters	0495 599 264	Yoeling.wouters@atalenta.nl
Anti-pestcoördinator / coördinator sociale veiligheid	Jane Versluis	0495 599 264	Jane.versluis@atalenta.nl
Interne contactpersoon	Jane Versluis	0495 599 264	Jane.versluis@atalenta.nl

Instantie	Naam	Telefoon	Opmerkingen
Gas	SEFE Energy	0800-9009	Algemene storing
Elektra	DVEP energie	074 - 376 62 43	Algemene storing
	Enexis	088 857 22 22	
Water	Brabant Water	073 683 80 00	Storingsdienst
Gemeente		14 0495	Vandalisme, diefstal, stormschade
Verzekering			Schade
Bestuurskantoor	Atalenta	040 – 340 0214	Bij twijfel altijd waarschuwen

2.3 Monitoren sociale veiligheid

Onze school monitort de veiligheidsbeleving van onze leerlingen middels de jaarlijkse afname van Kindbegrip. Als deze monitoring op tekorten wijst, treffen we verbeteringen en nemen deze op in ons jaarplan en bespreken deze tijdens de kwaliteitsgesprekken. Jaarlijks stellen we de (getotaliseerde) gegevens sociale veiligheid via ParnasSys beschikbaar aan de inspectie. Signalen nemen we op in acties of verbeterplannen en worden besproken tijdens de kwaliteitsgesprekken.

2.4 Ontruimingsplan / BHV

Bijlage 1: [ontruimingsplan](#)

2.5 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken en protocollen zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar hierop rechtstreeks aan te spreken. Daarnaast zal de directie alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken.

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directie onmiddellijk gemeld aan het bestuur.

Kwaliteitshandhaving

De Arboret eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven om op concrete wijze de risico's te verminderen of zo mogelijk weg te nemen.

Uit besprekingen van het managementteam, andere overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden kunnen zaken naar voren komen die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moet leiden.

Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Wij vinden het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

Begroting en schadeclaims en verzekering

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal- en veiligheidsbeleid worden opgenomen. De omvang van de kosten wordt bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten. Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

3. Gedragscode

Om een schoolklimaat te kunnen scheppen dat zich kenmerkt door duidelijkheid, acceptatie, respect en vertrouwen is het van belang dat we ons gedrag en onze omgang met elkaar bespreekbaar maken en daar afspraken over vastleggen. De afspraken daarover staan in dit hoofdstuk. Het is de gedragscode die we met elkaar afgesproken hebben. In het protocol seksuele intimidatie, discriminatie en lichamelijk geweld en agressie (bijlage) staat omschreven wat daar onder verstaan en hoe we in deze gevallen handelen.

3.1 Doel gedragscode/gedragsregels

Het doel van de gedragscode is dat we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van gedragsregels. De gedragsregels die we met elkaar afgesproken hebben, hebben tot doel te zorgen voor een fijn schoolklimaat, waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen. Maar met regels alleen komen we er niet. Het gaat er in de eerste plaats om met elkaar in gesprek te gaan wat we waardevol vinden in ons gedrag naar elkaar toe. Vanuit de dialoog over onze waarden komen we tot de normen die we met elkaar af willen spreken, onze gedragsregels. Die gedragsregels geven ons handreikingen om het schoolklimaat dat we voorstaan ook daadwerkelijk te bewerkstelligen.

3.2 Hoe gaan we op school om met de gedragscode/gedragsregels

De regels die in deze gedragscode zijn vastgelegd zijn besproken in de teamvergadering en gecommuniceerd aan ouders en leerlingen. Ze zijn bij alle personeelsleden bekend en gelden voor ieder van ons. Als dat nodig is spreken we elkaar of de kinderen aan op het naleven van de afgesproken regels.

- Via de schoolgids worden de ouders in kennis gesteld van onze belangrijkste regels.
- De regels worden jaarlijks in een teamvergadering geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
- In de groepen worden aan het begin van ieder schooljaar met de kinderen samen regels opgesteld die men nodig vindt om een fijne sfeer te creëren in de klas en om daar goed te kunnen werken.

Preventief werken

Naast het stellen van regels en goed omgaan daarmee, werken we ook preventief aan een goed en veilig schoolklimaat door lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. In deze lessen leren de leerlingen beter om te gaan met zichzelf en met de ander. In deze lessen komen de volgende thema's/competenties aan bod:

- **Ik:**
 - Besef van jezelf
 - Kennis van je eigen lichaam
 - Gevoelens herkennen en benoemen
 - zelfvertrouwen
 - Zelfmanagement
 - Heftige emoties controleren
 - Doelgericht gedrag
 - Weten wanneer je hulp moet zoeken
- **Jij:**
 - Besef van de ander
 - Lichaamstaal herkennen
 - Je inleven in de ander
 - Diversiteit waarderen

- Relaties met anderen
 - Vrienden maken
 - Vrienden houden
 - Conflicten voorkomen en oplossen
- **Wij:**
 - Keuzes maken
 - Eerlijk onderhandelen
 - Goed zijn voor jezelf en de ander
 - Zelfreflectie

3.3 Onderdelen gedragscode

3.3a: gedragscode voor de omgang tussen personeel en leerlingen.

Ik vind dat alle kinderen bij mij in de klas zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik sta 's morgens aan de deur van mijn klas en begroet de kinderen bij het binnenkomen.
- Ik noem de kinderen altijd bij hun voornaam en vraag ook van de kinderen dit onderling te doen.
- Ik heb echte aandacht en belangstelling voor het kind en voor de thuissituatie.
- Ik ga met respect om met de kinderen en toon respect voor hun thuissituatie.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind gelijkwaardig is en recht heeft op een gelijke behandeling. Tegelijkertijd is ieder kind uniek en ik probeer zoveel mogelijk rekening te houden met verschillen tussen kinderen.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat ieder kind zich daar veilig kan voelen en merkt dat het er echt bij hoort.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik ben alert op de onderlinge verhoudingen tussen de kinderen in mijn klas. Als ik merk dat kinderen niet goed met elkaar omgaan besteed ik daar aandacht aan.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind er het beste van wil maken. Ik laat kinderen merken dat ik vertrouwen in hen heb.
- Ik probeer zo met kinderen om te gaan dat mijn gedrag een positieve invloed heeft op hun zelfvertrouwen.
- Ik geef het goede voorbeeld aan mijn leerlingen.
- Ik durf mij kwetsbaar op te stellen, bv. te zeggen dat ik ook niet alles weet of dat ik sommige dingen moeilijk vind. Ik kan mijn ongelijk erkennen als dat nodig is.
- Ik ben consequent in het handhaven van regels. Als ik kinderen moet corrigeren probeer ik dit rustig en duidelijk te doen.
- Als ik een kind straf geef realiseer ik mij dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, maar niets kunt aanleren. Iets veranderen kan dus nooit door alleen straf te geven.
- Als ik een kind straf geef houd ik er rekening mee:
 - dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
 - dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.
- Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen zorg ik ervoor dat ik dat gedrag benoem, nooit de persoon. Niet: "Wat ben jij toch een kind", maar: "Ik vind dat gedrag van jou"

- Ik laat altijd merken aan een kind dat na afwezigheid weer op school komt, dat ik blij bent dat hij/zij er weer is. Ik zeg dat ook!
- Ik houd af en toe een gesprekje met de kinderen over hun welbevinden op school.
- Ik praat niet negatief over leerlingen, hun problemen benader ik als professional.

3.3 b: gedragscode voor de omgang tussen leerlingen en personeel.

Ik vind dat alle leerkrachten bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik spreek de leerkrachten aan met meester of juffrouw. Andere personeelsleden met meneer of mevrouw.
- Ik ga met respect met de leerkrachten om, leerkrachten zijn geen kinderen.
- Ik houd me aan de opdrachten van de leerkrachten.
- Als ik mij niet goed behandeld voel door de leerkracht ga ik daar na schooltijd met de meester of juffrouw over praten. Als ik daar niet met de leerkracht over kan praten, ga ik daarmee naar de directeur en/of naar mijn ouders.

3.3 c: gedragscode voor het omgaan van de leerlingen met elkaar:

Ik vind dat alle kinderen bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ieder kind hoort erbij, dus iedereen mag altijd meedoen.
- Het is vanzelfsprekend dat ieder kind anders is, daar ga ik goed mee om.
- Ik probeer aardig te zijn voor andere kinderen.
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.
- Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
- Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een juf of meester om hulp.
- Ik sla of schop niet en gebruik ook geen ander geweld.
- Ik zorg ervoor dat ik niemand stoort.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.
- Ik ga met een ander om, zoals ik wil dat een ander ook met mij omgaat

3.3 d :gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden onderling.

Ik vind dat alle collega's zich bij ons op school veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik ga met respect om met mijn collega's.
- Ik houd me aan de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben.
- Ik werk mee aan een schoolklimaat waarin het leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik heb belangstelling voor het wel en wee van mijn collega's, voor hun werk en voor hun thuissituatie.
- Ik laat merken dat ik waardering heb voor het werk van mijn collega's en spreek dat ook uit.
- Ik spreek zo nodig collega's aan als zij zich niet houden aan gemaakte afspraken.

- Ik zorg voor een goede samenwerking met mijn collega's.
- Ik bied hulp aan als ik denk dat een collega die kan gebruiken. Ik roddel niet over collega's en geef anderen daar ook geen kans toe.
- Ik praat niet negatief over andere collega's in contacten met ouders.
- Ik ga zo met mijn collega's om, zoals ik wil dat mijn collega's ook met mij omgaan.

3.3 e: gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders.

Wij zien de ouders als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind. Daarom houden we ons aan de volgende regels:

- Wij gaan met respect om met de ouders.
- Wij zorgen ervoor dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. We lichten gemaakte keuzes duidelijk toe.
- Bij problemen met het kind zoeken we samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- Met collega's praten we met respect over de ouders.
- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We gaan zorgvuldig om met informatie die we krijgen van de ouders.

4. Incidenten- & ongevallenregistratie

Het doel van een systematische registratie van incidenten is uiteindelijk om de veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt worden waardoor de situatie een volgende keer voorkomen kan worden. Door incidenten te verzamelen en te vergelijken kan een school vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en aangepakt dienen te worden.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: fysiek geweld, een ongeval met letsel, diefstal, bedreigingen en intimidatie, verbaal geweld, vernielzucht.

Onze school houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. De afspraak is dat ongevallen en incidenten die psychisch of lichamelijk op enige wijze impact hebben op leerlingen, personeel of ouders worden vastgelegd. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid.

Om deze ongevallen-/incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

1. Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.

2. Goede registratie

We zijn samen verantwoordelijk voor het melden en registreren in de incidentenregistratie, een persoon doet periodiek een controle. Het incident wordt geregistreerd in het digitale administratiesysteem ParnasSys. Buiten het registreren in ParnasSys wordt het incident ook geregistreerd in de verzamelstaat incidenten- en ongevallenregistratie in SharePoint. Het team evalueert aan het einde van het schooljaar de incidenten en ongevallen. Waar nodig komen hier maatregelen, beleid en voorzieningen uit voort.

3. Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. De analyse vindt plaats door de daartoe aangewezen persoon, de schoolleider/directeur en eventueel afgezant van de stichting.

4. Terugkoppeling naar de betrokkenen

In de meeste gevallen vindt er een terugkoppeling plaats naar de betrokkenen. Dit zijn sowieso de melder, het slachtoffer, de dader en waar nodig het schoolteam, HRM en ouders/verzorgers.

5. Protocollen veiligheid (Atalenta)

De volgende protocollen veiligheid zijn Atalenta -breed vastgesteld en worden gebruikt:

- Anti-pestprotocol
- Protocol schorsing en verwijdering
- Protocol omgaan met seksuele intimidatie, discriminatie en lichamelijk geweld en agressie
- Protocol klachtenregeling incl. klokkenluidersregeling
- Protocol Privacyreglement: informatiebeveiliging en privacy beleid
- Protocol meldcode huiselijk geweld
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

6. Handreikingen veiligheid

Als school putten we uit de volgende handreikingen als leidraad voor ons handelen:

- Handreiking gescheiden ouders
- Handreiking overlijden en rouw
- Handreiking incidentenregistratie – ongevallenregistratie
- Handreiking RI&E
- Handreiking omgaan met (sociale) media
- Handreiking veilig vervoer leerlingen

6. Vaststelling MR

Ingebracht MR op:	2-7-2024
Vastgesteld door MR datum:	
Ondertekening: Susanne Beelen: Gonny Boskeljon: Esther Scholten: Ingrid Smeets Monique van Eert;	

Ontruimingsplan

Stapsteen & Opstap **Schooljaar 2024 - 2025**

Kijkkokers 1A2 & 1A3
6026 ER Maarheeze
0495-599264

De Stapsteen	functie:	ma	di	wo	do	vr
Bart Brils	BHV	√	√	√	√	
Roy van Hunsel	BHV	√	√	√	√	√
Ellen van den Dungen	BHV	√	√	√		
Lotte de Vos	BHV	√	√	√	√	√
Rianne Brouwer	BHV	√	√		√	√
De Opstap						
Yoe Ling Wouters	BHV	√			√	
Nanda van den Eijnden	BHV		√		√	√
Robin Hoever	BHV	√	√	V	V	V
Senna Coolen	BHV	√	√	√	√	√

Telefoonnummers:

Politie: 112 0800-8844 (als het zonder sirene kan)

Brandweer: 112

Ambulance: 112

1. Gebruik van het schoolgebouw:

Het schoolgebouw wordt gebruikt van ± 7:00 uur 's morgens tot ± 18:30 uur 's avonds. In de avonden vinden er bovendien regelmatig vergaderingen en ouderavonden plaats, of is de ruimte verhuurd aan derden.

1.1 Algemene richtlijnen

- a. Periodiek moet aandacht besteed worden aan:
 - Instructie van personeel
 - Instructie BHV personeel
 - Instructie van leerlingen
 - Controle van blusmiddelen (extern)
 - Controle van C.V. installatie (extern)
 - Ontruiming van het gebouw
- b. Gangen, vluchtwegen en blusmiddelen dienen altijd te worden vrijgehouden van obstakels.
- c. De vluchtdeuren/ramen dienen van binnenuit altijd te kunnen worden geopend. Tijdens de lessen zijn de gebruikelijke toegangsdeuren van binnenuit te openen.
- d. Elk personeelslid is verplicht aan het volgende mee te werken:
 - Zich op de hoogte te stellen van:
 - de plaats waar de hoofdgaskraan en de hoofdschakelaar elektriciteit zich bevindt
 - de indeling van het gebouw
 - de in – en uitgangen
 - de vluchtwegen
 - de plaats en werking van andere middelen tot ontkomen bij brand (ramen e.d.)
 - de aanwezige blusmiddelen
 - de aanwezige communicatiemiddelen
 - de wijze waarop bij brand moet worden gehandeld
 - deze ontruimingsinstructie
- e. medewerking verlenen aan een goede uitvoering van dit ontruimingsplan. Melden aan directie van defecten aan:
 - verwarmingsinstallatie
 - verlichtings- en waterleiding installaties
 - elektrische snoeren en installaties
 - aanwezige middelen of voorzieningen tot het voorkomen, melden of alarmeren en bestrijden van brand, evenals het ontvluchten en redden van personen bij brand.

2. Algemeen

Zorg ervoor dat u ten tijde van de brand of andere calamiteiten ter zake kunt handelen.

Dat wil zeggen:

1. Blijf kalm. Zorg voor uw eigen veiligheid.
2. Ken de instructies opgenomen in dit ontruimingsplan
3. Ken de telefoonnummers en alarmnummer om brand of andere calamiteiten te kunnen melden.
4. Ken de vluchtwegen. Houd de vluchtwegen te allen tijde vrij.
5. Ken de plaats en werking van de kleine blusmiddelen.
6. Volg de instructies van de directeur (in geval van zijn afwezigheid hoofd bhv) of de bevelvoerder van de brandweer of andere hulpdiensten op.
7. Als u het gebouw moet ontvluchten:
 - loop snel naar de dichtstbijzijnde uitgang of nooduitgang, niet rennen. In geval van dichte rook, zo laag mogelijk over de grond het gebouw verlaten met het hoofd zo laag mogelijk
 - doe de deuren achter u dicht
8. Maak geen onnodig gebruik van de telefoon tijdens een noodsituatie (bellen familie, vrienden etc.)
9. Inlichtingen over de calamiteit naar buiten toe (pers. e.d.) worden alleen door de directie/management, of de door hen aangewezen personen, gegeven.

2.1 Instructies algemeen:

Als de Slow-woop gaat, is er een serieus gevaar, ga dan zo snel mogelijk (onder begeleiding van een leerkracht/begeleider) naar de verzamelplaats (grasveld evenwijdig aan het gebouw, links van bankje)

BLIJF KALM, PANIEK IS ERGER

De groepen gaan via de gebruikelijke toegangsdeur naar buiten en verzamelen op het grasveld.

Afhankelijk van de plaats waar de calamiteit zich voordoet, moet men mogelijk een ander vluchtroute kiezen

Een leerkracht controleert of de hem/haar toegewezen leerlingen aanwezig zijn en geeft dit aan door middel van de kaarten.

- Groene kaart: alles OK
- Rode kaart: niet OK

Bij calamiteiten verlaten de groepen na het appél het grasveld om naar De Smeltkroes te lopen.

2.2 Hoe te handelen bij brand

1. Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren. Niet op slot draaien!!
2. Maak melding aan directeur/hoofd BHV.
3. Pak een (vaste) telefoon en bel het nummer 112 en geef door:
 - Waar de brand is (adres);
 - Wat er brand;
 - Omvang van de brand;
 - Locatie brand, welk gedeelte, of er slachtoffers zijn, zo ja het aantal en of de GGD ter plaatse moet komen.
4. Breng personen in veiligheid en verricht indien noodzakelijk EHBO werkzaamheden;
5. Tracht de brand te blussen met kleine blusmiddelen die opgesteld zijn in de directe omgeving;
6. Blijf laag in een met rook gevulde ruimte;
7. Houd u aan de opdrachten en aanwijzingen van de Bhv'ers tot de hulpverleningsinstanties ter plaatse zijn;
8. Sta verdere hulpverlening niet in de weg.

Bij een andere calamiteit bijv. een gaslek, mag er GEEN lichtknop meer aangedaan of uitgeschakeld worden.

2.3 Hoe te handelen bij een bommelding

Neem bij een bommelding deze melding te allen tijde zeer serieus.

2.3.1. Instructies en taken:

- Ga nooit uit eigen beweging op onderzoek uit!!

2.3.2. Degene die de telefoon opneemt:

- Probeer zoveel mogelijk gegevens te krijgen van degene die belt en probeer deze zo lang mogelijk aan de praat te houden.
- Inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent stem en achtergrondgeluiden moeten onmiddellijk worden genoteer.
- Waarschuw onmiddellijk directie/management.
- Waarschuw direct politie en brandweer (vaste telefoon).
- Alarmnummer 112
- Indien de politie opdracht geeft tot ontruiming volg de richtlijnen van de ontruimingsprocedure op.
- Indien noodzakelijk de politie assisteren bij het houden van onderzoek in de gebouwen.

2.3.3. Directie en Bhv'ers:

- Waarschuw overig personeel en eventuele bezoekers.
- Mededelen dat alle persoonlijke eigendommen meegenomen moeten worden (tassen en koffertjes worden al snel als verdacht bestempeld).
- Opvolgen instructies van Hoofd BHV en/of politie.

3. Hoe te handelen bij een calamiteit buiten het gebouw en/of terrein

Wanneer een calamiteit (brand, gaslek, verkeersramp etc.) buiten het terrein een mogelijk gevaar kan betekenen voor de (plaatselijke) bevolking, zal het bevoegd gezag zorgdragen voor het alarmeren.

3.1 In geval van zo'n calamiteit wordt u op de volgende manier gewaarschuwd:

- door middel van een sirene en/of er rijden geluidswagens rond.
- Bij een nog onbekende calamiteit buiten het terrein dien het terrein niet te verlaten.

U dient het volgende te doen:

- indien u zich buiten de gebouwen bevindt, ga dan zo snel mogelijk naar binnen;
- sluit alle ramen en deuren;
- zet radio aan;

Via radio zult u geïnformeerd worden over de calamiteit. Volg de instructies op die worden gegeven.

Omroep Brabant: 87,6 MHz

L1 (Limburg): 100,3 MHz

Als de sirene stopt, is de situatie niet per definitie weer veilig. Pas als u op de rampenzender heeft gehoord dat de situatie weer veilig is, kan je ervan uitgaan dat het gevaar is geweken.

[Terug naar schoolveiligheidsplan](#)